

## Stellenausschreibung

Das **Amt Güstrow-Land** im Landkreis Rostock schreibt zum 01.11.2024 die unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden

### **als Schulsekretärin / Schulsekretär an der Regionale Schule mit Grundschule Zehna und Grundschulteil Mühl Rosin (Mensch)**

aus.

Die Regionale Schule mit Grundschule Zehna und Grundschulteil Mühl Rosin, als Amtsschule des Amtes Güstrow-Land, mit Sitz in der Gemeinde Zehna und einer Außenstelle in der Gemeinde Mühl Rosin ist eine allgemeinbildende Schule mit einem stabilen Schüleraufkommen. Der Einzugsbereich umfasst die Gemeinden Gülzow-Prüzen, Gutow, Klein Upahl, Lohmen, Mühl Rosin, Reimershagen und Zehna mit insgesamt ca. 420 Schülern.

Gesucht wird eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und engagierte Fachkraft. Neben der nachgewiesenen Eignung, Befähigung und Sachkunde werden Eigeninitiative und Organisationstalent erwartet.

Persönliche Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. zur/m Fachangestellten für Bürokommunikation oder
- eine vergleichbare Ausbildung
- möglichst Fachkompetenz und Berufserfahrung als Sekretärin bei öffentlichen oder privaten Auftraggebern
- Erfahrungen und Fachwissen in den Bereichen Postwesen, Büromaterial und Büroorganisation sind von Vorteil
- anwendungssichere EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Aufgabenbereich:

- Sie erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben (Post, Telefon, Terminkoordination, Ablage/Archiv, Protokollführung, etc.).
- Sie wirken an Verwaltungs- und Beschaffungsvorgängen (Rechnungen, Einholen von Angeboten, Beschaffung von Geräten und Büchern) mit.
- Sie organisieren gelegentlich Seminare, Besprechungen oder Gastvorträge unter Übernahme unterschiedlicher Aktivitäten (Einladungen, Unterlagenerstellung und -versand, Hilfskräfte, Korrespondenz, finanz. Abwicklung).
- Sie unterstützen bei der Organisation und Abwicklung von Lehr-, Studien- und Prüfungsangelegenheiten sowie ggf. Erstellung von Zeugnissen.
- Bearbeitung allgemeiner Aufgaben für die Schulleitung
- Fertigung von diversen Statistiken

Was bieten wir Ihnen:

- Vergütung nach TVöD VKA Entgeltgruppe E5
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- schnelle Entscheidungswege und umfassende Einarbeitung und aktive Gestaltungsmöglichkeiten in einer regionalen Schule
- kostenfreier PKW – Stellplatz am Haus

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 31.05.2024 an das Amt Güstrow-Land,- Der Amtsvorsteher -**, „**Bewerbung als Schulsekretärin / Schulsekretär (Mensch)**“, **Haselstraße 4, 18273 Güstrow** oder per mail im PDF – Format an [info@amt-guestrow-land.de](mailto:info@amt-guestrow-land.de). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Aus diesem Grund bitten wir, bereits in der Bewerbung auf die Schwerbehinderung deutlich aufmerksam zu machen und entsprechende Nachweise beizufügen.

Im Internet unter [www.amt-guestrow-land.de/aktuelles](http://www.amt-guestrow-land.de/aktuelles) am 19.04.2024 veröffentlicht.

Für Ihre Bewerbung erhalten Sie keine Eingangsbestätigung. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wird. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die mit der Bewerbung entstandenen Kosten durch uns nicht erstattet werden.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten vernichtet. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.amt-guestrow-land.de/datenschutzerklaerung.html>.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Stellv. d. leitenden Verwaltungsbeamten Frau Mickschat, Tel. 03843/ 693324, [m.mickschat@amt-guestrow-land.de](mailto:m.mickschat@amt-guestrow-land.de) oder an den Schulleiter Herrn Steffen Zorn, 038458/ 20214, [schule-zehna@t-online.de](mailto:schule-zehna@t-online.de).

Dr. Ulrich Blau  
Amtsvorsteher